



Comune di Nuoro
Servizio Autonomo Polizia Locale

U.O.	Responsabile	Uffici	Personale assegnato	Procedimenti assegnati
Ufficio Comando Segreteria e Protocollo	<p style="text-align: center;">Ten. Col. G.A. Frogheri</p> <p>E' responsabile verso il Sindaco, o Assessore delegato della direzione, organizzazione e dell'addestramento degli appartenenti al Corpo, ne dispone l'impiego tecnico operativo e ne cura l'aggiornamento e li assegna alle unità operative e alle specializzazioni a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute; Espleta le proprie funzioni per garantire la piena convergenza dell'azione del Corpo con gli obiettivi e le scelte dell'Amministrazione Comunale; Provvede all'elaborazione dei programmi ed attività di studio e ricerca, al controllo e coordinamento verifica dei risultati conseguenti sull'attività svolta; Attende all'organizzazione dei servizi ed alle operazioni di protezione civile nell'ambito delle competenze assegnate dall'Amministrazione al Corpo di Polizia Locale;</p> <p>Cura la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi e al mantenimento delle migliori relazioni con le pubbliche istituzioni. Coordina le attività e i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza, Corpi di Polizia dello Stato, con le associazioni e categorie facenti parte del tessuto sociale, secondo le intese stabilite dal Sindaco e/o Assessore delegato; Esprime pareri obbligatori sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale; Segnala al Sindaco o Assessore delegato fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali; Rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni e in occasione di manifestazioni pubbliche; Coordina e cura lo studio delle proposte delle unità operative appartenenti al Settore secondo criteri di collegialità e lavoro di gruppo e ne verifica i risultati; Rappresenta in giudizio l'Amministrazione Comunale per gli atti inerenti le attività poste in essere dal Comando.</p>	Segreteria e Risorse Umane	<p style="text-align: center;">Addetti amm.vi Mingioni V.</p> <p style="text-align: center;">Istr. Vigilanza Farris A. Pintori G.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del protocollo, distribuzione della corrispondenza, gestione del sito web e delle segnalazioni <i>on line</i>;- Programmazione e coordinamento dell'attività di carattere generale del Corpo, quali amministrazione del personale, formazione e addestramento;- Pianificazione delle attività e monitoraggio dei risultati anche in relazione agli obiettivi assegnati al Corpo ed al <i>piano della performance</i>;- Gestione del progetto "<i>Nonni Vigile</i>": formazione, addestramento dei volontari, rendicontazione e attribuzione delle competenze;- Attività di protezione civile in supporto alle operazioni di soccorso, in occasione di interventi operativi connessi al verificarsi degli eventi di emergenza, calamitosi o di esercitazioni;- Partecipazione a conferenze dei servizi, riunioni Commissione Provinciale di Vigilanza;- Adempimento del piano della trasparenza e anticorruzione, nonché al sistema dei controlli interni ed esterni;- Redazione dei Servizi giornalieri, gestione ferie, recuperi, malattie, riposi del personale; buoni pasto; rapporti con l'Ufficio del personale

<p>Gare Provveditorato e Bilancio</p>	<p>D.ssa M.Angela Arridu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre il Piano Esecutivo di Gestione, impegni di spesa per forniture e prestazioni servizi, liquidazione fatture, intrattiene i rapporti con i fornitori; verifica gli accertamenti delle entrate, la gestione residui, etc. e predisporre i conseguenti provvedimenti amministrativi; - Svolge attività di analisi preliminari dei bandi di gara al fine di verificare i requisiti tecnici; verifica le offerte, richiede preventivi, ricerca nuovi fornitori, predisporre i contratti con i fornitori di beni, opere e servizi; verifica le offerte negli aspetti tecnici ed economici; - Redige gli ordini per le forniture, verifica l'andamento delle commesse a livello economico, predisporre atti in materia di previdenza complementare; - Congiuntamente al <i>Nucleo Comando</i> gestisce il budget per la formazione e quello derivante dall'art. 208 del C.d.S. (impegni di spesa, liquidazione fatture, contabilità) 	<p>Ufficio Gare</p>		
<p>Verbali e Contenzioso</p>	<p>Ten. Col. G.A. Frogheri</p>	<p>Ufficio Verbali</p>	<p>Addetti amm.vi DeLellis L. Ruiu M.</p> <p>Istr. Vigilanza Arridu F. Lavra A. Congiu P. Demurtas D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura le procedure previste per la gestione integrale delle sanzioni alle norme del Codice della Strada: registrazione degli accertamenti, acquisizione delle anagrafiche e informazioni necessarie per la notifica degli atti, predisposizione degli atti ingiuntivi, ingiunzione delle sanzioni accessorie, concessione delle rateizzazioni, predisposizione del ruolo, <i>front office</i> giornaliero, predisposizione degli atti necessari per la costituzione e rappresentanza in giudizio in caso di ricorso agli atti di accertamento, rendicontazione degli incassi dei proventi, predisposizione degli atti di gestione e contratti con operatori banche dati nazionali e fornitori, utenza, altre amministrazioni.

<p align="center">Polizia Amministrativa-Tutela del Consumatore</p>	<p align="center">Magg.re F. Angheluddu</p> <p>Coadiuvava il Responsabile del Corpo, cura l'organizzazione ed il coordinamento del personale assegnato ed appartenenti alle qualifiche funzionali inferiori, accertando la corretta esecuzione delle direttive impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Cura la preparazione professionale degli operatori subordinati. Determina le procedure operative dei procedimenti assegnati ed è responsabile degli uffici di competenza, nonché del comportamento degli operatori sottoposti. Riferisce le novità riscontrate nel corso dell'espletamento del servizio e nei casi più rilevanti dovrà essere redatto rapporto scritto.</p> <p>Assolve ai doveri d'ufficio e di servizio, collabora con i colleghi avvicinandosi quando necessario, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.</p>	<p align="center">Polizia Annonaria</p>	<p align="center">Istr. Vigilanza Balloi V. Gungui E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura il controllo delle attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, circoli privati, spettacoli viaggianti, mercati, fiere, occupazioni temporanee suolo pubblico, impianti pubblicitari; - Programma i turni di servizio annuali, i servizi in occasione di manifestazioni pubbliche, eventi sportivi, culturali, religiose, di rappresentanza nelle attività istituzionali; - Apporta, quando richiesto, il necessario supporto agli altri uffici e servizi comunali, per manifestazioni che caratterizzano l'opera dell'Amministrazione comunale; - Programma attività di studio, formazione, addestramento, tutela dei lavoratori, educazione stradale nelle scuole; - Attende alla gestione dei veicoli di servizio, delle attrezzature tecniche, della custodia delle armi, della video sorveglianza.
<p align="center">Ordinanze Traffico Sezione Tecnico Traffico, segnaletica</p>	<p align="center">Ing. Giuseppe Peddio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redige il piano urbano del traffico e l'aggiorna secondo le necessità; - Effettua rilievi periodici della mobilità pubblica e privata in corrispondenza di sezioni viarie urbane; valuta l'incidentalità, con la raccolta ed elaborazione dei dati trasmessi dalla polizia locale e stradale al fine della localizzazione dei luoghi e la determinazione delle cause dei sinistri; Elabora le informazioni al fine di costituire ed aggiornare un <i>database</i> viario, secondo le indicazioni del Codice della Strada (Archivio nazionale delle Strade, come descritto negli Art. 226 e 227 CdS); Rileva la domanda e l'offerta di sosta per aggiornare il <i>database</i> della segnaletica verticale ed orizzontale ed aggiornare il piano degli interventi necessari all'attuazione e manutenzione della segnaletica nel suo complesso; Procedere all'elaborazione dei disegni tecnici per la realizzazione di interventi stradali quali: variazioni della distribuzione delle corsie, delle aree di sosta, sistemazione di isole divisionali e spartitraffico, delle rotonde stradali e quanto necessario per una corretta e sicura circolazione stradale; Predisporre gli atti amministrativi, gli elaborati e i computi tecnici necessari per la richiesta della fornitura di attrezzature, beni, materiali e prestazioni di servizi. 	<p align="center">Ufficio Tecnico del Traffico</p>	<p align="center">Istr. Vigilanza Usai A.</p> <p align="center">Tecnico segnaletica stradale Careddu F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascia autorizzazioni, permessi temporanei, nulla osta per manifestazioni sportive non competitive, raduni, occupazioni temporanee del suolo pubblico; - Predisporre le ordinanze traffico, rilascia contrassegni, autorizzazioni e permessi di accesso nelle zone a traffico limitato, in deroga all'art. 7 del CdS, alle persone diversamente abili, per il carico e scarico delle merci, per il transito di veicoli eccezionali, per gli impianti di sollevamento ed ascensori;

Vigilanza Traffico – Infortunistica – Centrale Radio	<p style="text-align: center;">Magg.re A. Porcu</p> <p>Coadiuvato il Responsabile del Corpo, cura l'organizzazione ed il coordinamento del personale assegnato ed appartenenti alle qualifiche funzionali inferiori, accertando la corretta esecuzione delle direttive impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Cura la preparazione professionale degli operatori subordinati.</p> <p>Determina le procedure operative dei procedimenti assegnati ed è responsabile degli uffici di competenza, nonché del comportamento degli operatori sottoposti. Riferisce le novità riscontrate nel corso dell'espletamento del servizio e nei casi più rilevanti dovrà essere redatto rapporto scritto.</p> <p>Assolve ai doveri d'ufficio e di servizio, collabora con i colleghi avvicinandosi quando necessario, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.</p>	Ufficio Viabilità	<p style="text-align: center;">Istr. Vigilanza</p> <p>Arcadu P.L. Atzori G. Bellu A. Caria D. Chironi C. Contini A. Contini D. Murgia L. Orani S. Pala R. Pittalis A. Ruggiu M. Ticca G. Ziranu M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua servizi prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale, regola il traffico, vigila sull'osservanza delle leggi, ordinanze del Sindaco, in materia di circolazione e sicurezza stradale, tutela del territorio e del patrimonio pubblico, servizi di scorta, esecuzione di TSO ed ASO; - Vigila sul territorio: quartieri, centro urbano, parchi pubblici, edifici scolastici, per il miglioramento della sicurezza stradale, il contrasto e la prevenzione di fenomeni di inciviltà e degrado anche in collaborazione con le altre Forze di Polizia; - Concorre alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale, presta assistenza e rilascia informazioni ai turisti; - Presta attività di protezione civile in supporto alle operazioni di soccorso, in occasione di interventi operativi connessi al verificarsi degli eventi di emergenza, calamitosi o di esercitazioni; - Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune.
		Infortunistica Stradale	<p style="text-align: center;">Istr. Vigilanza</p> <p>Contini F. Conti P.P. Porcu G.F.</p>	<p>Rileva i sinistri stradali, redige gli atti di accertamento conseguenti e ne rilasciano su richiesta copia agli interessati.</p>
		Centrale Radio	<p style="text-align: center;">Istr. Vigilanza</p> <p>Vargiu S. Mereu F. Unida A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le attività inerenti la centrale radio operativa ricevendo esposti, reclami e segnalazioni di cittadini, rapportandosi con l'utenza e con altri enti e uffici pubblici per la risoluzione dei disservizi e problematiche segnalate.